**INDICATIONS TECHNIQUES SUR LA PROCEDURE DE PRE-INSCRIPTIONS AUX UVS**

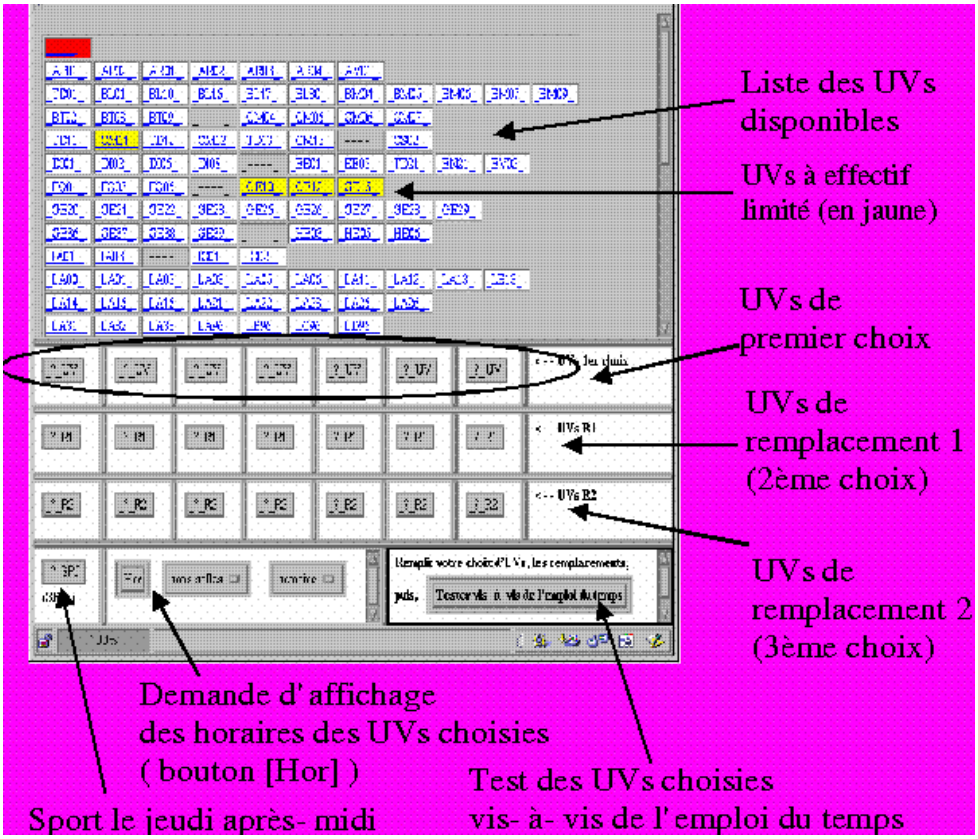
## MANDATAIRE :

Un étudiant peut s'inscrire lui-même ou se faire inscrire par un mandataire : un autre étudiant à l'UTC qui entre la demande d'inscription à sa place. Toute transaction est archivée pour éviter les contestations éventuelles. Ainsi *aucun mot de passe n'a besoin d'être communiqué*. On rappelle que le "prêt" de son mot de passe personnel est passible de sanctions, indiquées dans la charte que vous avez signée.

## MODE D'EMPLOI DU SERVEUR WEB DE SAISIE DES DEMANDES D'INSCRIPTIONS AUX UVS :

Les inscriptions font partie des applications proposées via l'espace numérique de travail **:** **http://ent.utc.fr/**

Dans le menu Pédagogie, sélectionner la rubrique Mon Dossier puis la sous rubrique *Inscription aux Enseignements*, et au niveau de la page d'accueil suivre le lien
Saisir une demande d'inscription, pour arriver sur un formulaire qui ressemble à celui-ci :


Liste des UVs disponibles
UVs à effectif limité (en jaune)
UVs de premier choix
UVs de remplacement 1 (2ème choix)
UVs de remplacement 2 (3ème choix)
Demande d' affichage des horaires des UVs choisies ( bouton [Hor] )
Test des UVs choisies vis- à- vis de l' emploi du temps
Sport le jeudi après- midi

## CHOIX DES UVs :

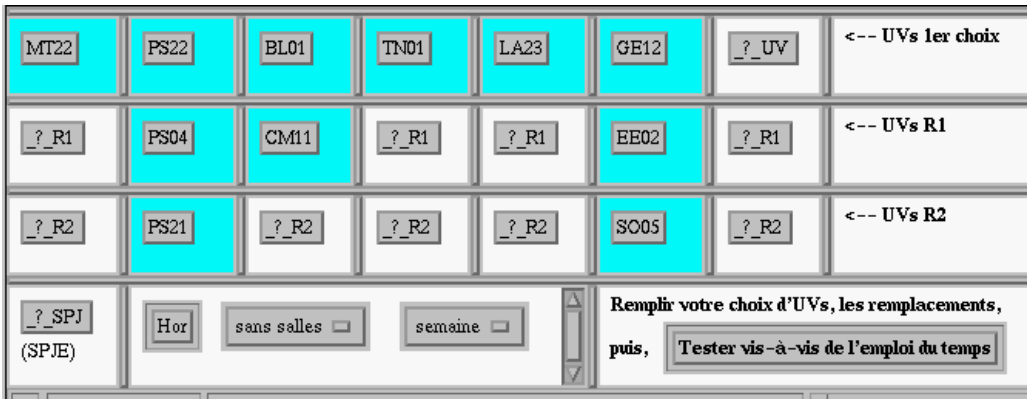
- **Les UVs de premier choix :**

Vous choisissez dans la liste des UVs disponibles celles permises par votre situation personnelle. Le programme de saisie ne vérifie pas votre situation personnelle. Si vous faites des demandes "hors normes", elles seront acceptées par le système, mais sanctionnées par vos responsables pédagogiques. Vous saisissez ces UVs dans la première ligne ("UVs de premier choix"). Vous pouvez les ordonner dans cette ligne par ordre d'importance décroissante pour vous, les responsables essaieront de tenir compte de vos priorités lors du traitement.

- **UVs de remplacement :**

Les UVs "colorées" en jaune dans la liste des UVs disponibles sont des UVs à effectif limité, pour lesquelles il n'y a

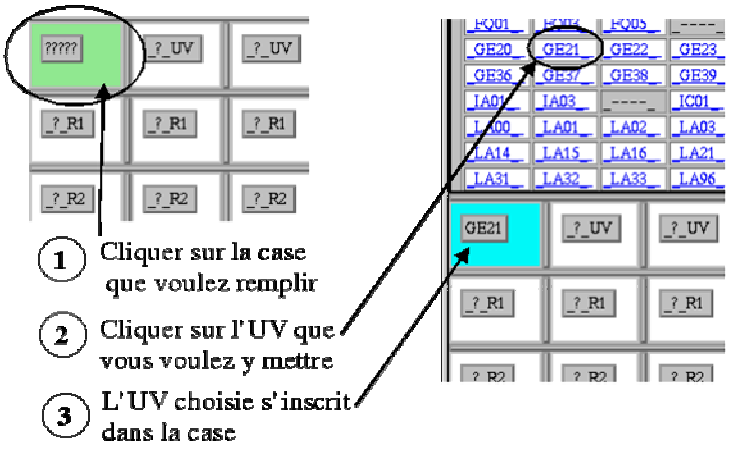
pas de garantie d'inscription. Pour ces UVs, vous devez impérativement émettre un deuxième, voire un troisième choix, **dans la même colonne** du tableau de saisie. Si le deuxième choix est une UV "à effectif non limité", il peut suffire. Si vous ne respectez pas ces règles, votre demande d'inscription peut ne pas être prise en compte. Voir un exemple de saisie correcte ci-dessous :




- **Activités sportives du jeudi après-midi (SPJE)**

Si vous désirez exercer une activité sportive le jeudi après-midi, cliquer sur la case sport le jeudi après-midi, puis sélectionner"SPJE" dans la liste des UVs disponibles.

## METHODE DE SAISIE DES UVS :




***Pour choisir une UV :***

1) cliquer sur la case du tableau que vous voulez remplir
2) cliquer sur l'UV choisie dans la liste des UVs disponibles

***Pour changer une UV :***

1) cliquer sur la case du tableau que vous voulez modifier
2) cliquer sur la nouvelle UV choisie dans la liste des UVs disponibles

***Pour effacer une UV :***

1) cliquer sur la case du tableau que vous voulez effacer
2) cliquer dans la liste des UVs disponibles sur une des cases rouges (il y en a une au début et une à la fin de la liste)

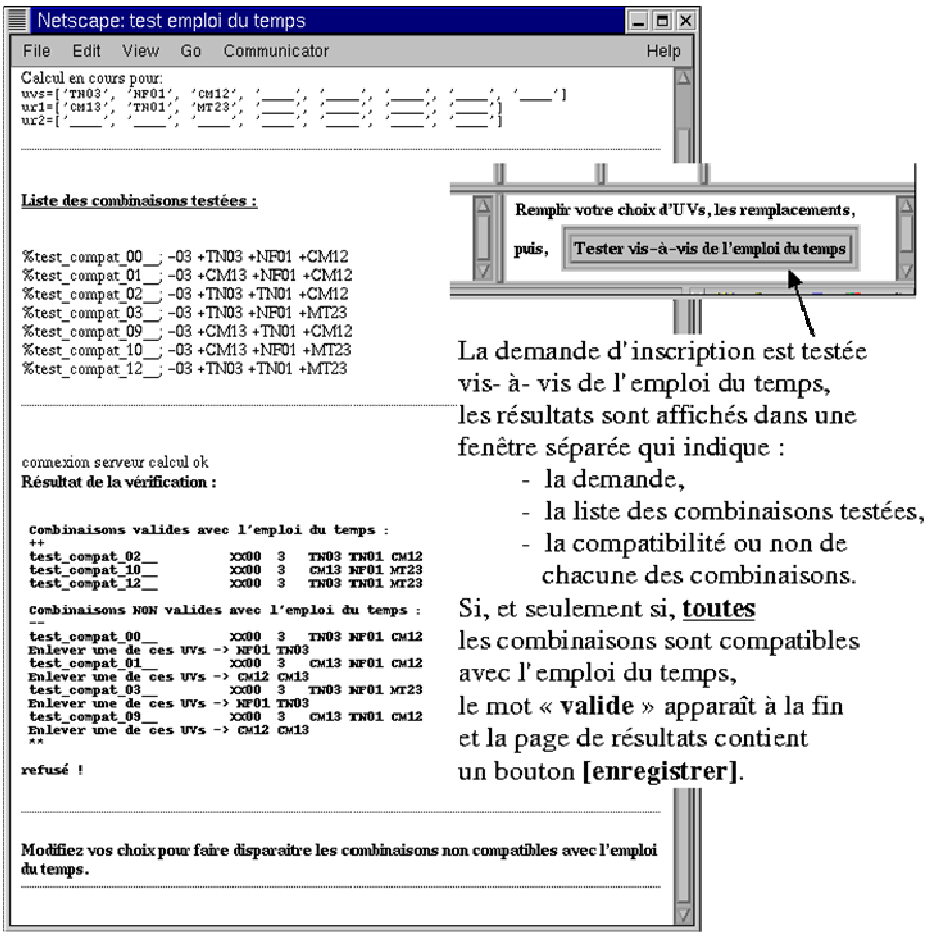
## COMPATIBILITE DES UVS CHOISIES :

- **Affichage des horaires (HOR) :**

Pour afficher les horaires de toutes les UVs choisies dans le tableau, cliquer sur le bouton "HOR".
Par défaut, on affiche la semaine entière **sans** les noms des salles.

- **Tester un choix d'UVs vis-à-vis de l'emploi du temps** :

Quand vous voulez tester un choix d'UVs, cliquer sur le bouton "Tester vis-à-vis de l'emploi du temps". Ceci va tester vis-à-vis de l'emploi du temps plusieurs combinaisons d'UVs (pas toutes), en remplaçant les UVs à effectif limité par les deuxièmes et troisièmes choix. La liste des combinaisons effectivement testées va s'afficher dans la page de résultats.
Parmi ces combinaisons testées, certaines seront compatibles avec l'emploi du temps et d'autres non.


Netscape: test emploi du temps
File Edit View Go Communicator Help
Calcul en cours pour:
uvs=['TN03', 'NF01', 'CM12', '____', '____', '____', '____', '____']
uv1=['CM13', 'TN01', 'MT23', '____', '____', '____', '____', '____']
uv2=['____', '____', '____', '____', '____', '____', '____', '____']
Liste des combinaisons testées :
%test_compat_00__: -03 +TN03 +NF01 +CM12
%test_compat_01__: -03 +CM13 +NF01 +CM12
%test_compat_02__: -03 +TN03 +TN01 +CM12
%test_compat_03__: -03 +TN03 +NF01 +MT23
%test_compat_09__: -03 +CM13 +TN01 +CM12
%test_compat_10__: -03 +CM13 +NF01 +MT23
%test_compat_12__: -03 +TN03 +TN01 +MT23
connexion serveur calcul ok
Résultat de la vérification :
Combinaisons valides avec l'emploi du temps :
++
test_compat_02__ XX00 3 TN03 TN01 CM12
test_compat_10__ XX00 3 CM13 NF01 MT23
test_compat_12__ XX00 3 TN03 TN01 MT23
Combinaisons NON valides avec l'emploi du temps :
--
test_compat_00__ XX00 3 TN03 NF01 CM12
Enlever une de ces UVs -> NF01 TN03
test_compat_01__ XX00 3 CM13 NF01 CM12
Enlever une de ces UVs -> CM12 CM13
test_compat_03__ XX00 3 TN03 NF01 MT23
Enlever une de ces UVs -> NF01 TN03
test_compat_09__ XX00 3 CM13 TN01 CM12
Enlever une de ces UVs -> CM12 CM13
**
refusé !
Modifiez vos choix pour faire disparaître les combinaisons non compatibles avec l'emploi du temps.
Remplir votre choix d'UVs, les remplacements,
puis,
Tester vis-à-vis de l'emploi du temps
La demande d'inscription est testée vis- à- vis de l'emploi du temps, les résultats sont affichés dans une fenêtre séparée qui indique :
- la demande,
- la liste des combinaisons testées,
- la compatibilité ou non de chacune des combinaisons.
Si, et seulement si, toutes les combinaisons sont compatibles avec l'emploi du temps, le mot « valide » apparaît à la fin et la page de résultats contient un bouton [enregistrer].

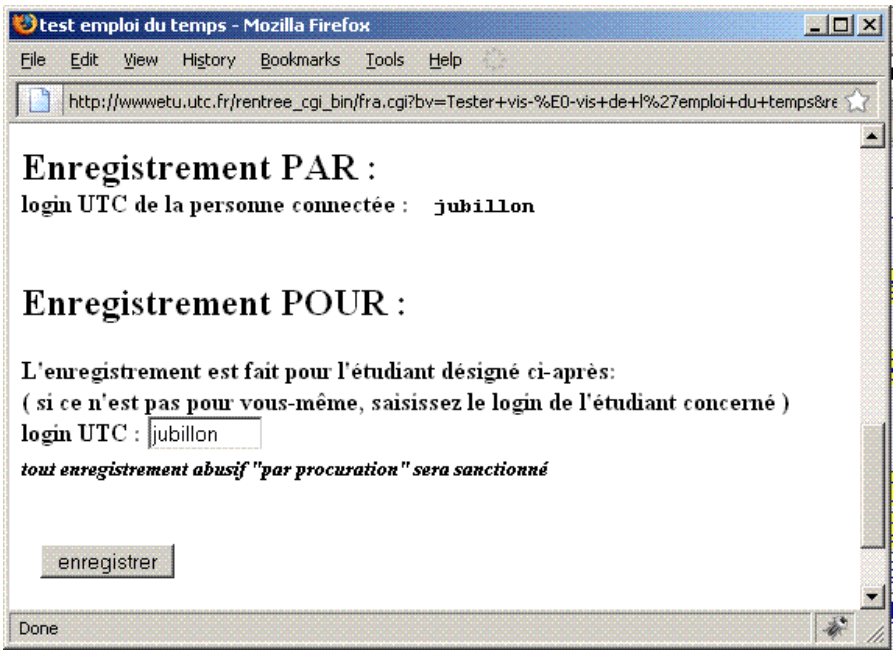
**ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE**

Pour pouvoir enregistrer votre demande, toutes les combinaisons testées devront être compatibles avec l'emploi du temps. Une fois que toutes vos combinaisons seront valides le bouton [enregistrer] apparaîtra sur la page de résultats (en utilisant éventuellement l'ascenseur). Vous pourrez alors enregistrer votre choix si vous le souhaitez.
Si vous changez d'avis après avoir enregistré un choix, vous pouvez recommencer toute la procédure et enregistrer une nouvelle fois. Seul le dernier enregistrement sera pris en compte.

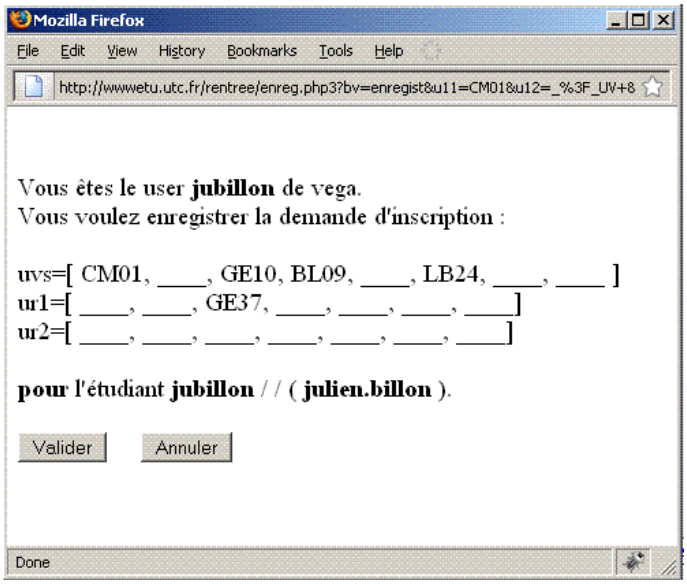
## Procédure d'enregistrement d'une demande

Si vous faites une inscription par procuration pour quelqu'un d'autre, substituez le login de cet autre étudiant à la place du vôtre, sinon laissez le vôtre (pré-rempli dans le formulaire).

Cliquer sur le bouton [enregistrer].


test emploi du temps - Mozilla Firefox
File Edit View History Bookmarks Tools Help
http://wwwetu.utc.fr/rentree_cgi_bin/fra.cgi?bv=Tester+vis-%E0-vis+de+l%27emploi+du+temps&re
Enregistrement PAR :
login UTC de la personne connectée : jubillon
Enregistrement POUR :
L'enregistrement est fait pour l'étudiant désigné ci-après:
( si ce n'est pas pour vous-même, saisissez le login de l'étudiant concerné )
login UTC : jubillon
tout enregistrement abusif "par procuration" sera sanctionné
enregistrer
Done

Le système va vérifier que l'étudiant pour qui vous demandez l'enregistrement se trouve dans la base des inscrits.
Un dernier écran de validation apparaît :


Mozilla Firefox
File Edit View History Bookmarks Tools Help
http://wwwetu.utc.fr/rentree/enreg.php3?bv=enregist&u11=CM01&u12=_%3F_UV+8
Vous êtes le user jubillon de vega.
Vous voulez enregistrer la demande d'inscription :
uvs=[ CM01, ____, GE10, BL09, ____, LB24, ____, ____ ]
ur1=[ ____, ____, GE37, ____, ____, ____, ____]
ur2=[ ____, ____, ____, ____, ____, ____, ____]
pour l'étudiant jubillon / / ( julien.billon ).
Valider
Annuler
Done

Cliquer sur [Valider] pour faire enregistrer votre demande d'inscription.